COMUNE DI BAGNONE

PROVINCIA DI MASSA CARRARA
PIAZZA MARCONI, 7 - CAP 54021
Tel. 0187 427830 – Fax 0187 429210

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
Triennio 2022/2024

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- coordinare risorse umane e risorse finanziarie allo scopo di armonizzarle agli obiettivi dell'amministrazione, in particolare a quelli a carattere strategico, e alle azioni annuali finalizzate al loro raggiungimento.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023/2025.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- la disciplina del lavoro agile;
- il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

quali misure di semplificazione e di armonizzazione della programmazione pubblica del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, in maniera funzionale anche all'attuazione del P.N.R.R.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate

dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 7 settembre 2022 ed entrato in vigore il 22 settembre 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, era differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, il cui termine è stato progressivamente prorogato al 31 agosto 2022; quindi la data ultima per approvare il PIAO in prima applicazione è il 29/12/2022. Da tenere in considerazione che solo il 7/09/2022 è stato promulgato il decreto legge n. 132 del 30 giugno 2022, con successiva entrata in vigore alla data del 22 settembre successivo. In merito al contenuto, e con particolare riferimento alla sezione "Valori", si è reso necessario disporre delle "Linee di Mandato" di cui all'art. 46 del D.Lgs. 267/2000, che sono state approvate in sede consiliare in data 14/12/2021, con deliberazione del Consiglio n. 46.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022/2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI BAGNONE Provincia di Massa Carrara	
INDIRIZZO	Piazza Marconi n. 7 54021- Bagnone (MS)
CODICE FISCALE/P.IVA	00081870453
SINDACO	avv. Giovanni Guastalli
SEGRETARIO GENERALE	Dott. Luigi Perrone
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Dott. Luigi Perrone
RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Società SLALOM CONSULTING srl Referente: Dott.ssa Alessandra Gaetano Telefono: 0824 277067 – Cellulare: 320 8005254 e-mail: dpo@slalomsrl.it

	pec: slalom@pec.net
NUMERO DIPENDENTI AL 31-12-2021	15 (oltre il segretario generale)
NUMERO ABITANTI AL 31-12-2021	1736
TELEFONO	+39 0187 427810
SITO ISTITUZIONALE	https://comune.Bagnone.ms.it/
E-MAIL	info@comune.Bagnone.ms.it
PEC	comune.bagnone@postacert.toscana.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - PROGRAMMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Il VALORE PUBBLICO per il Comune di Bagnone è prioritariamente espresso e rappresentato nell'ambito delle Linee di Mandato della Amministrazione eletta a seguito della consultazione del 3 e 4 ottobre 2021.
Il documento politico, approvato dal Consiglio Comunale nel corso della seduta del giorno 14/12/2021 con deliberazione n. 46, risulta suddiviso in "META-OBIETTIVI", identificabili come obiettivi strategici di mandato di seguito riportati:

1. la risorsa più preziosa: il volontariato espressione di una cittadinanza attiva;
2. persone fragili e servizi sanitari;
3. istruzione e educazione;
4. cultura turismo educazione;
5. la sicurezza;
6. la viabilità e la mobilità;
7. l'ambiente e la salvaguardia del territorio;
8. le attività economiche e produttive;
9. la riforma istituzionale ed il dialogo con realtà sovracomunali.

I singoli Meta-obiettivi sono stati articolati in azioni specifiche di seguito sinteticamente riportate.
https://comune.bagnone.ms.it/c045002/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/50

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "la risorsa più preziosa: il volontariato espressione di una cittadinanza attiva";

- uso gratuito della Casa del Volontariato alle Associazioni;
- messa a disposizione della Filarmonica Santa Cecilia di una idonea sede presso il Teatro Quartieri;
- valorizzazione delle associazioni legate alla Protezione Civile e allo sviluppo delle frazioni;

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "persone fragili e servizi sanitari".

- Messa a disposizione di un punto di prelievo e le iniziative di prevenzione e screening, nonché i servizi ambulatoriali presenti negli spazi dedicati nella struttura della Casa della Salute;
- promuovano iniziative per la sensibilizzazione dei ragazzi e dell'intera comunità sulle

problematiche legate alla disabilità.
- progetti di Educare in Comune

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: “istruzione e educazione”
- mantenere e potenziare il polo educativo a Grottò;
- abbassare il costo per le famiglie del servizio nido attraverso la ricerca di finanziamenti;
- mantenere gli standard qualitativi e quantitativi del servizio mensa e trasporto per le scuole dell’obbligo a tempo pieno;
- migliorare l’utilizzo degli spazi chiusi e aperti per le attività didattiche e per altri usi/finalità al di fuori del normale orario scolastico attraverso i citati patti di Comunità;
- potenziare i servizi culturali dell’Ente: dal rinnovato teatro scolastico alla nuova palestra scolastica e ai riqualificati spazi del centro di disabilità complessa presente nel complesso;
- instaurare un rapporto di collaborazione con il Parco dell’Appennino, soprattutto nell’ambito dei progetti sulla MAB Unesco, con l’Istituto Alberghiero per valorizzare i prodotti del territorio;
- Ristrutturazione delle officine IPSIA;
- garantire a tutti gli studenti un trasporto pubblico adeguato alle esigenze d’orario della scuola;
- Valorizzare il distretto rurale della Lunigiana, riconosciuto a livello nazionale come Distretto del Cibo.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: “cultura turismo educazione”
- l’adeguamento del campo sportivo;
- il potenziamento del rapporto del Comune con le associazioni turistico culturali;
- il potenziamento dei progetti didattici significativi indirizzati al mondo scolastico bagnonese e lunigianese che hanno messo in sinergia il Museo Archivio della Memoria, il Parco culturale e naturale della Valle del Bagnone, la Pinacoteca Garavaldi e il Teatro Quartieri;
- mantenere la stagione teatrale Bagnolese;
- potenziare l’offerta ricettiva dell’Ostello comunale di Treschietto e della Foresteria di Bagnone;
- le attività didattiche e turistiche centrate sull’ufficio turistico Infobook del Parco Valle del Bagnone;
- la partecipazione a circuiti importanti collegati alla Via Francigena e ad altre iniziative del cicloturismo lunigianese dei Castelli;
- riqualificazione degli spazi con la realizzazione di un belvedere sul Torrente Bagnone e dell’area ex distributore;
- valorizzazione della biblioteca comunale e del Museo Archivio della Memoria.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: “sicurezza”
- mantenere e ristrutturare il presidio della Stazione del Carabinieri e dei Carabinieri Forestali;
- aggiornare i piani della sicurezza di Protezione Civile.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: “la viabilità e la mobilità”
- contrasti a fenomeni di dissesto idrogeologico;
- miglioramento della viabilità, soprattutto nelle frazioni;
- potenziamento del Trasporto Pubblico Locale.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: “l’ambiente e la salvaguardia del territorio”
- potenziare la raccolta differenziata;

- azioni concrete di pulizia di boschi e fiumi;
- mantenere lo standard di qualità sull'acquedotto potabile.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "le attività economiche e produttive"

- La montagna:
  1) tutela del territorio e della sicurezza incentrata sul ruolo degli abitanti;
  2) promozione della diversità naturale, culturale, del paesaggio e del policentrismo, attraverso una forte apertura all'esterno;
  3) rilancio dello sviluppo e dell'occupazione attraverso l'uso di risorse potenziali poco o male utilizzate e il potenziamento delle infrastrutture della comunicazione e dell'web;
  4) mettere a sistema gli alpeggi e i bivacchi dei Tornini, di Garbia, del Matale, di Baton e dei Fagianelli con un adeguata segnaletica della sentieristica;
- Le frazioni:
  1) creare percorsi dedicati alle frazioni;
  2) far rivivere le frazioni attraversate la creazione di aree attrezzate e tramite il coinvolgimento degli agriturismi;
  3) turismo diffuso nelle frazioni.
- l'agricoltura con il potenziamento della segnaletica delle aziende presenti sul territorio, la creazione di eventi di incontro con lo sport e creazione di percorsi legati alle produzioni locali;
- la promozione del territorio e dei prodotti locali.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "la riforma istituzionale ed il dialogo con realtà sovracomunali"

- integrazione con gli Enti sovraordinati;
- creazione di collaborazioni con altri enti per svolgere le funzioni comunali in modo associato.

Il Documento Unico di Programmazione 2022/2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 28/07/2021, è stato redatto ed approvato in collegamento con le Linee di Mandato approvate dalla amministrazione precedente, e quindi necessiteranno di un nuovo e specifico coordinamento in occasione della approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025 e del relativo Documento Unico di Programmazione.
https://comune.bagnone.ms.it/c045002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/469

In coerenza con gli obiettivi programmatici, e gli obbiettivi del PNRR, al fine di creare dei servizi pubblici digitali sempre più a misura di cittadino, dovranno essere reingegnerizzate:

a. le procedure relative ai servizi anagrafici, con l'obiettivo della totale automatizzazione dell'ottenimento dei certificati in tempo reale tramite portale web ed utilizzo della SPID;
b. L'accesso e la gestione dei servizi a domanda individuale;
c. L'archiviazione e l'accessibilità dei dati e dei progetti presentati o da presentare all'Ufficio Urbanistica e di altri settori dell'Amministrazione.

SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Il Piano della Performance triennio 2022/2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 30/03/2022, mentre il Piano delle Azioni Positive - triennio 2022/2024, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 30/11/2021.

L'obiettivo del Piano è quello di coordinare le Posizioni Organizzative del Comune, facenti funzioni dirigenziali, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 109 del D.Lgs 267/2000. Con il coordinamento del Segretario Generale, in coerenza con le funzioni a quest'ultimo attribuite dal vigente contratto di lavoro, essi sono chiamati a raggiungere degli obiettivi di settore ed altri di natura intersettoriali, a testimonianza pratica di un percorso operativo finalizzato ad un lavoro coordinato tra i singoli settori, attraverso una attività di insieme e di gruppo, che deve favorire la percezione dell'Ente come un "unicum" e promuovere la collaborazione tra i singoli settori.
Gli obiettivi fissati nell'ambito della performance individuano degli indicatori quantitativi o temporali e i termini entro i quali devono essere raggiunti. L'Ente, attraverso il lavoro degli ultimi anni, ha raggiunto già dei risultati che ovviamente costituiscono la base di partenza per la performance 2022/2024.
Il risultato raggiunto, una volta certificato dal Nucleo Tecnico di Valutazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla libera visione degli stakeholders.
https://comune.bagnone.ms.it/c045002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/493

Di seguito gli obiettivi GESTIONALI del 2022 divisi per Area:

AREA DEGLI AFFARI GENERALI

Peso **obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Indicatori di risultato**
20	Rinnovo convenzione - comodato d'uso locali piano seminterrato del Teatro Quartieri - con associazioni del terzo settore **Obiettivo**: dare supporto alle attività didattiche e musicali promosse dalla Filarmonica Santa Cecilia di Bagnone, dando continuità ed incentivando il vivaio della banda cittadina.	Comunicazione alla Giunta dello stato di avanzamento degli atti.
30	Attuazione del piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione e attuazione degli obiettivi introdotti dal Cad e dal D.L. Semplificazioni 76/2020 **Obiettivi**: - nominare il Responsabile per la Transizione digitale e formare un team di supporto a detta figura (Ufficio per la	Comunicazione alla Giunta dello stato di avanzamento degli atti.

	Transizione Digitale) che, pur con il supporto tecnico esterno informatico e previa dotazione delle risorse economiche necessarie, possa accompagnare l'ente nel percorso di transizione al digitale e adempiere ai conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità - programmazione dell'estensione dell'utilizzo di SPID/CIE per accedere ai servizi erogati dall'Ente; - realizzazione del processo di dematerializzazione del flusso documentale; - adozione del "paradigma cloud" e la dismissione dei data center, realizzabile previa dotazione di adeguate risorse economiche.	
25	Predisposizione nuova convenzione servizi associati prima infanzia (nido) in scadenza a giugno. **Obiettivi**: Concertare nuove condizioni di attuazione del servizio associato con il Comune di Villafranca e redigere la nuova convenzione.	Comunicazione alla Giunta dello stato di avanzamento degli atti.
25	Predisposizione bando per la gestione degli impianti sportivi in attuazione della legge regionale toscana n. 21 del 27 febbraio 2015. **Obiettivi:** -Manifestazione di interesse per l'utilizzo della palestra comunale e del campo sportivo; -Predisposizione convenzioni con le realtà sportive che hanno manifestato interesse.	Controllo dell'avvenuta migrazione dei servizi di incasso sulla piattaforma pago-pa – app io
100		

AREA TECNICA

Peso obiettivo	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Indicatori di risultato**
20	Formazione trasparenza e anticorruzione con raggiungimento dei seguenti obiettivi: 1) Formazione in materia, con particolare riferimento agli appalti di lavori pubblici di importo compreso tra 40 mila e 150 mila euro e Pnrr 2) Implementazione dei dati sul sito istituzionale dei dati nella sezione Amministrazione trasparente, con particolare riguardo al settore bandi e gare.	1) Partecipazione ad alemno una giornata formativa; 2) Incremento in aumento percentuale (rispetto all'anno precedente) delle pubblicazioni di dati in amministrazione trasparente;
20	Attività di controllo e di contrasto degli abusi	Incassi per almeno 30.000 € da

	edilizi	attività di recupero sanatorie per abusi edilizi ecc..
20	Monitoraggio pagamenti oneri di urbanizzazione	Incassi per almeno 37.000 €
10	Ricerca fonti di finanziamento esterne per la realizzazione di opere pubbliche	Presentazione di almeno 3 proposte di bandi di finanziamento
15	Rendicontazione finanziamenti ricevuti	Incassi dagli Enti degli importi già pagati dei lavori eseguiti
15	Piano di riordino archivio area tecnica	Sistemazione archivio con riordino pratiche e monitoraggio accessi agli atti
100		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Peso obiettivo	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Indicatori di risultato**
20	Gestione cimiteriale	Allineamento procedura elettronica con archivio concessioni; Rinnovo concessioni
20	Riduzione dei tempi di pagamento fatture commerciali	Collaborazione con altre aree per ottimizzare i tempi di pagamento
20	Ottimizzazione gestione IVA	Miglioramento della gestione dei servizi IVA commerciale
20	Attività di controllo e contrasto all'evasione e elusione fiscale dei tributi	Definizione e programma di recupero TARI non incassata dall'Unione anni 2016-2020
20	Gestione del nuovo Canone Unico Patrimoniale	Disposizione delle nuove concessioni e controllo pagamenti
100		

AREA VIGILANZA

Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato
50	Attività di controllo CdS	Miglioramento condizioni viabilità e monitoraggio territorio
50	Attività di supporto e coordinamento altri uffici comunali	Notifica atti, verifiche residenza, attività istruttoria e di controllo servizi urbanistica, tributi, commercio
100		

SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questo Ente, negli ultimi anni, ha posto particolare attenzione all'attività di prevenzione della corruzione e di miglioramento dell'accessibilità e della trasparenza degli atti, come previsto dal D.Lgs. 33 del 2013.

È da questa attività che si parte nella redazione del presente PIAO.

L'ultimo aggiornamento del Piano, relativo agli anni 2022–2024, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 23/03/2022.
https://comune.bagnone.ms.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/487

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di

studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).
Interessanti sono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).
Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).
Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, ai fini dell'analisi del contesto esterno l'amministrazione si caratterizza per essere inserita in una realtà complessa dal punto di vista delle dinamiche ambientali, sociali e di sicurezza. Sul territorio sono radicate attività economicamente importanti ed il Comune, negli anni passati è stato interessato da un intenso sviluppo urbanistico.
Le caratteristiche del territorio sono meglio evidenziate nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Unione di Comuni Montana Lunigiana a cui il Comune aderisce.

Analisi del contesto interno
L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.
Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.
L'analisi del contesto interno è incentrata:
- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO – INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO
Questa Amministrazione ha, con i piani degli anni precedenti eseguito la mappatura dei processi, la valutazione del rischio e la individuazione delle misure di contrasto, con una metodologia che ha visto per ciascun macro-processo/attività di ogni area di rischio l'individuazione dei processi/attività collegati e la redazione di schede di valutazione del rischio come prodotto della valutazione della probabilità per l'impatto dell'evento corruttivo; detta mappatura ha utilizzato un metodo un metodo matematico per la valutazione del rischio.
Detta rilevazione è stata allegata al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 22/01/2018. Nei Piani degli anni successivi la medesima metodologia è stata mantenuta.
Con il piano 2021/2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 23/03/2021, sono

stati completamente rielaborati, secondo un criterio "qualitativo" in conformità agli indirizzi del PNA 2019, la mappatura dei processi, l'analisi dei rischi, l'individuazione e la programmazione delle misure, l'individuazione delle principali misure per aree di rischio.

Le metodologie adottate per le attività di cui sopra sono dettagliatamente descritte nel Piano 2021/2023 e sono mantenute anche per l'attuale Piano 2022/2024.
In sede del monitoraggio finale del Piano 2021/2023 non è emersa la necessità di procedere alla integrazione/modifica delle pesature degli indicatori di stima del livello di rischio, sulla relativa valutazione complessiva e sulla adozione e programmazione delle misure.
In relazione a quanto sopra nel Piano 2022/2024 sono riproposti integralmente gli allegati al Piano 2021-2023 e precisamente:

- A "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi"
- B "Analisi dei rischi"
- C "Individuazione e programmazione delle misure"
- D "Trasparenza"

LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA.

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:
"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."
La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

ACCESSO CIVICO E TRASPARENZA
Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) ha introdotto l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".
Il comma 2 dello stesso art. 5 recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.
La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".
L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.
Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).
Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".
L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).
Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".
La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.
L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".
Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).
Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".
L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:
"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso

generalizzato”.
L’Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.
La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.
Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedimentali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di:
individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.
Inoltre, l’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).
Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblichino sui propri siti”.
Il registro contiene l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.
Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.
Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.
Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:
- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

TRASPARENZA E PRIVACY
Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento

generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).
Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.
L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"
Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".
Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.
Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.
L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.
Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).
Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della

pubblicazione".
Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.
Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

COMUNICAZIONE

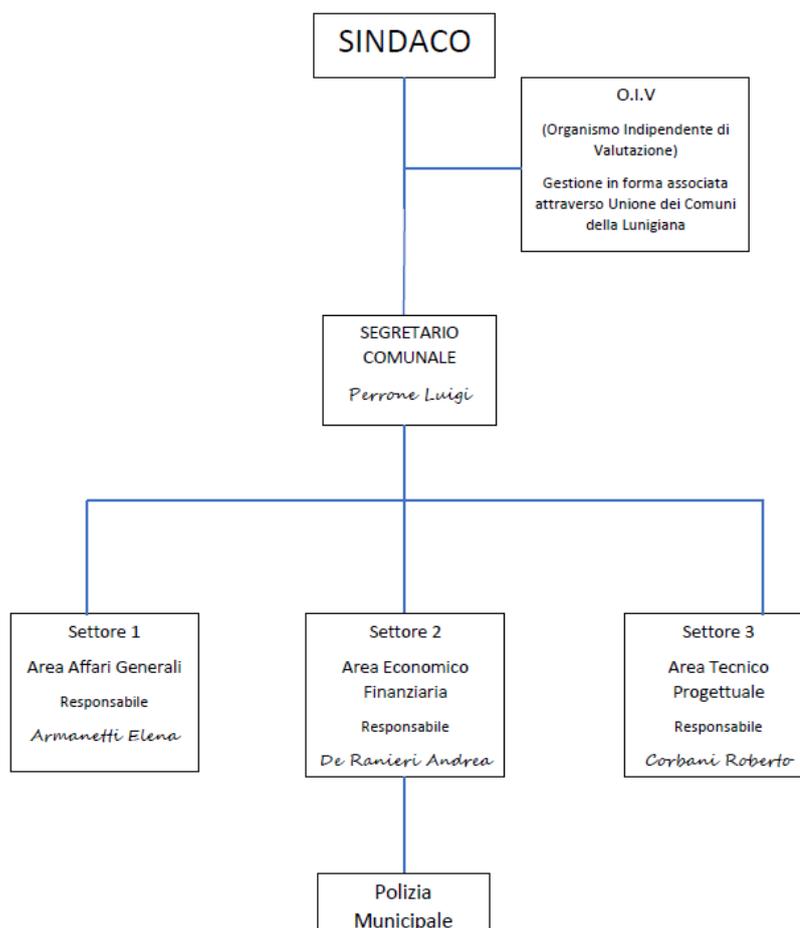
Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.
Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.
La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.
L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".
L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.
Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").
L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.
Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

MODALITÀ ATTUATIVE
L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.
Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.
L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macrostruttura del Comune è rappresentata nel seguente organigramma:

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE (all'01/01/2020), approvato con delibera di Giunta Comunale n. 107 del 15/11/2017, esecutiva, con la quale è stata approvata la macrostruttura dell'ente, la quale risulta così suddivisa:

1) AREA AFFARI GENERALI

Servizio Segreteria, protocollo, archivio, URP, Informagiovani

- Segreteria generale
- Staff del Sindaco e della Giunta;
- Protocollo – archivio – URP;
- Pubblicazioni e notifiche;
- cultura, turismo e sport;
- pubblica istruzione, biblioteca.

2) AREA TECNICA

Servizio Lavori Pubblici – Urbanistica – Edilizia Privata

- Lavori pubblici – manutenzioni;

- Urbanistica ed edilizia privata;
- Ambiente – servizi cimiteriali.

3) AREA FINANZIARIA

Servizio ragioneria e tributi

- Bilancio contabilità e programmazione;
- Tributi (per la parte non gestita in forma associata tramite l'UCML);
- Personale).

4) AREA VIGILANZA

Servizio di Polizia Municipale (dal 01/01/2021 ad interim all'Area Finanziaria)

L'organizzazione del Comune di Bagnone sarà oggetto di rivisitazione a seguito di pensionamenti e sostituzioni con nuove assunzioni che si attueranno nel corso del 2023. Questo comporterà la modifica dell'organigramma comunale; tale modifica sarà menzionata in occasione dell'aggiornamento del PIAO 2023–2025.

La struttura è suddivisa in settori, affidati a Posizioni Organizzative, la cui area è stata oggetto regolamentata all'interno del Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 07/08/2014 e s.s.m.m.i.i.. Con delibera della Giunta Comunale n. 92 del 21/09/2022 sono stati approvati gli indirizzi per la trattativa decentrata annuale.

La struttura organizzativa prevede l'individuazione degli uffici.

https://comune.bagnone.ms.it/c045002/mc/mc_p_dettaglio.php

https://comune.bagnone.ms.it/c045002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/86

SEZIONE 3.2 – PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali. Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita

familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Si evidenzia che con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 25/11/2020 è stato approvato il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) valido anche per il 2022. Il piano approvato prevede che:

1. Il lavoratore, nelle giornate e/o nei periodi di lavoro non in modalità agile dovrà garantire il numero di ore rapportato all'effettiva presenza in ufficio. Immaginando un mese di 144 ore complessiva, delle quali la metà in smart working, deve, quindi, garantire 72 ore, non può quindi avvalersi della flessibilità oraria negativa;
2. La rotazione tra lavoro tradizionale e agile deve essere semplice, per evitare calendari lavorativi difficili da gestire. Occorre determinare periodi o giorni fissi (due o tre la settimana) nel corso delle settimane;
3. Eventuale flessibilità negativa non può essere recuperata nelle giornate o nei periodi di smart working, perché non è possibile determinare in modo fisso la durata dell'orario;
4. La reiterata carenza mensile oraria per flessibilità negativa costituisce ragione per risolvere l'accordo di lavoro agile nei 15 giorni successivi alla notifica dell'intenzione di attivare detta revoca;
5. Il lavoro agile non dà diritto a plus orario e non fa maturare flessibilità positiva;
6. Permessi brevi e comunque a ore (a qualsiasi titolo) non possono essere fruiti nelle giornate o nei periodi di smart working, ma solo nelle giornate di effettiva presenza non in smart working;
7. Il cosiddetto "turno" in smart working, laddove l'amministrazione ritenga di disporre in smart working i dipendenti per periodi ripetuti, è una semplice rotazione del modo di svolgere la prestazione, non configura lavoro su turni;
8. Nelle giornate di lavoro tradizionale in modalità non agile è sempre prevista la pausa di 30 minuti, qualora la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore;
9. La fascia di contattabilità del lavoratore agile, nel corso della quale deve costantemente rendersi disponibile alla chiamata telefonica o alla video chiamata, va dalle 9,00 alle 14,00;
10. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 14,30 alle 8,30 del giorno dopo;
11. Nelle giornate o periodi in smart working non è ammesso lo straordinario. Unica eccezione un ordine di servizio o un'autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui insorge il diritto alla disconnessione;
12. Il lavoro agile non è alternativo o sostitutivo delle ferie, che quindi possono essere effettuate nelle giornate o nei periodi di lavoro agile;
13. I permessi giornalieri (matrimonio, concorsi, esigenze personali) e le aspettative possono essere fruiti anche per le giornate o i periodi di lavoro agile;
14. La malattia coinvolge anche le giornate in lavoro agile;
15. I permessi per diritto allo studio si possono fruire anche nelle giornate in lavoro agile, a giornata intera;

16. Sono ammissibili e compatibili col lavoro agile le indennità legate a particolari responsabilità;
17. È compatibile col lavoro agile l'indennità condizioni di lavoro, nella parte finalizzata a compensare il disagio del contatto col cittadino, che può essere anche telematico;
18. Ai fini della valutazione per il premio di risultato, l'intera attività dei lavoratori, espletata in modalità tradizionale o agile che sia, va determinata per omogeneità sulla base di specifici obiettivi, che vanno perseguiti, quindi, anche nei periodi o giornate in modalità non agile. Spetta a ciascun lavoratore gestire i carichi tra lavoro tradizionale ed agile in modo comunque da rispettare i risultati attesi;
19. Il lavoro agile va sempre rendicontato; allo scopo, il lavoratore relaziona quotidianamente alla Posizione Organizzativa della propria area che ne mette in conoscenza il Sindaco o l'assessore competente;
20. Il lavoro agile non impedisce l'esercizio del potere disciplinare da parte del datore pubblico;
21. Le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente col dirigente, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti è riconosciuta l'abitazione, a condizione che il dipendente presso la propria abitazione disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati;
22. L'attività lavorativa svolta presso sedi diverse da quella di assegnazione o quelle autorizzate per lo smart working o quelle di co-working, sulla base di un ordine di servizio (es. una convocazione per una riunione in presenza) o dello svolgimento di attività a cavallo di due sedi (una principale, l'altra secondaria: esempio, sedi convenzionate) costituisce missione;
23. Il lavoratore che in una certa giornata svolga attività in smart working, ma sia chiamato dal responsabile o dal dirigente (con un preavviso di 24 ore) a sostituire un lavoratore che avrebbe dovuto svolgere lavoro in modalità tradizionale, non può rifiutare tale sostituzione e l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità non agile per la sola circostanza che quel giorno gli sarebbe spettata la rotazione in lavoro agile;
24. Il lavoratore agile può essere oggetto di riorganizzazioni interne, con conseguente eventuale modifica dell'assegnazione della sede di lavoro;
25. Il lavoratore agile programma le ferie secondo le ordinarie prescrizioni generali dell'ente.

SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 è stato approvato inizialmente con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 21/07/2021, quale atto propedeutico alla approvazione del Bilancio di Previsione 2022/2024.

L'elezione della nuova amministrazione, nata dalla consultazione elettorale del 12 giugno u.s., comporterà una rivisitazione complessiva della programmazione, soprattutto per le pratiche da avviarsi entro la fine dell'anno in corso.

L'entrata in vigore del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente non dirigenziale, anni 2019 – 2021, del quale alla data odierna esiste esclusivamente la cosiddetta "preintesa", comporterà a breve, ovvero entro il 2023, una ridefinizione degli obiettivi prioritari e della complessiva rivalutazione delle politiche assunzionali del Comune di Bagnone, anche con riferimento alla carriera del personale già in servizio.

https://comune.bagnone.ms.it/c045002/mc/mc_p_dettaglio.php

SEZIONE 3.4 - PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La formazione del personale, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa.

Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.

Tra le numerose e più recenti disposizioni emanate per valorizzare il ruolo della formazione in un'ottica di crescita e sviluppo delle risorse umane, con particolare riferimento ai profili di promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione, si ricordano in particolare:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13);
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 , in base a cui:"*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";*
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, introdotto nel nostro sistema normativa a far data dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n.4.
1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

I PRINCIPI cui si ispira il programma di formazione sono:

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- Efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- Efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE:

- Responsabili dei Servizi: coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
    - Rilevazione dei fabbisogni formativi;
    - Individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
    - Definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Responsabile del Servizio Risorse Umane: gestione del budget relativo alla formazione e coordinatore della formazione di tutto il personale.
- Dipendenti: i destinatari della formazione.
- Docenti: Il Comune di Bagnone fruisce della formazione in forma associata con gli altri 12 Comuni della Lunigiana che fanno parte dell'Unione dei Comuni Montana Lunigiana. Questo non significa che non sia autorizzata una ulteriore formazione, di norma svolta da società di formazione di cui sia nota la competenza e l'affidabilità, il cui costo sia compatibile con le risorse disponibili.

  Il Comune di Bagnone può avvalersi, come già accaduto in passato, della docenza del Segretario Generale o dei singoli Dirigenti, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.
  Parte della formazione, a carattere più specialistico, viene assicurata anche da associazioni di settore, ed in particolare da ANUSCA, che fornisce servizi, prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale, al personale degli enti locali del Settore Servizi Demografici, e ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), associazione che ha

come scopo primario l'organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze, ed infine IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale), Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI), che offre momenti formativi offerti nei vari ambiti d'interesse comunale.

OBIETTIVI GENERALI:

- Diffusione di una cultura della formazione;
- Diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- Implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- Mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, dalla introduzione di nuove tecnologie e dalla attuazione di progetti PNRR, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

OBIETTIVISPECIFICI:

Sono obiettivi specifici quelli che rispondono ad esigenze puntuali di formazione, che periodicamente si rendono evidenti, così come, invece, in altri casi sia doveroso garantire periodicamente un aggiornamento tempestivo.
In particolare, negli ultimi anni, si sono resi necessari importanti corsi di aggiornamento nelle seguenti materie:
- Innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- Risparmio energetico e l'uso dell'intelligente e razionale dell'energia
- Nuove assunzioni;
- Introduzione e predisposizione di progetti finanziabili nell'ambito dei PNRR;
- Obblighi di legge;
- Normativa di natura tributaria;
- Modalità di svolgimento del lavoro a distanza;
- Nuovo Contratto Nazionale di Lavoro

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:
1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming;

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatorio, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- Modalità di effettuazione dei corsi;
- Ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- Sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- Stanziamento di risorse da adeguare secondo le necessità e le possibilità.

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato.

AREE FORMATIVE

Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise

Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane, anche in previsione della introduzione del prossimo Contratto Nazionale di Lavoro del personale degli Enti Locali, dirigenziale e non dirigenziale.

Area economico-finanziaria-tributaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali;

Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica: L'innovazione informatica e l'agenda digitale impongono un cambiamento di visione della struttura burocratica e della modalità di resa dei servizi pubblici.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza: si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio controlli interni, con la collaborazione dell'ufficio personale, affidandosi a enti esterni specializzati.
Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione. Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere
PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

SEZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.
Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento). Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.
Si dà atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 30/11/2021 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022/2024, con parere favorevole della Consigliera Provinciale di parità della Provincia di Massa Carrara, avvocato Diana Tazzini, del 18/11/2021.

Prima di procedere con una analisi di maggior dettaglio del piano delle azioni degli obiettivi previsti per le diverse annualità, è necessario fotografare l'organico del Comune di Bagnone.

ART. 1 - DATI SUL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI BAGNONE

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Bagnone viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.
Totale dipendenti: 16

- Donne: 5
- Uomini:11

Attualmente due uomini e una donna sono titolari di posizione organizzativa pertanto non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.lgs. 198/2006,

non sussistendo un divario tra i generi inferiore ai due terzi.

Il Segretario Generale dell'Ente, in convenzione con il Comune di Fosdinovo di cui ha la titolarità, dott. Perrone Luigi, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO.

CLASSI ETÀ **INQUADRAMENTO**	**UOMINI**					**DONNE**				
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Segretario generale*										
Posizioni organizzative			1		1		1			
Categoria D non ricoprente PO			1	1						
Categoria C		3					1			
Categoria B			1	1	2	2	1			
Totale personale		3	4	2	2	2	3			
% sul personale complessivo		18,5%	25,5%	12,5%	12,5%	12,5%	18,5%			

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età / **Tipo Presenza**	**UOMINI**							**DONNE**						
	30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	**%**	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno		3	2	2	2	9		2	1	1			4	
Part Time >50%			1	1		2			1				1	
Part Time <50%														
Totale		3	3	3	2	11		2	2	1			5	
Totale %		27,2%	27,2%	27,2%	18,2%			40%	40%	20%				

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

	UOMINI	**DONNE**	**TOTALE**

Tipo Posizione di responsabilità	**Valori assoluti**	%	**Valori assoluti**	%	**Valori assoluti**	%
Posizione organizzativa	€18.000,0	66	9.000,0	33		
………..						
Totale personale						**100,00%**
% **sul personale complessivo**						

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

	UOMINI							**DONNE**						
Classi età / Permanenza nel profilo e livello	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni		3	3	3	2			3	2					
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni														
Totale														
Totale %														

ART.2 - OBIETTIVI e AZIONI

OBIETTIVO N. 1	**Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.**
DESTINATARI	**Tutti i dipendenti dell'Ente.**
AZIONE POSITIVA	1. istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente; 2. effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente; 3. istituzione, anche in forma associata con altri enti, il Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere; 4. Progettazione di momenti (es. Open Day) di informazione/formazione promossa dai CUG della Rete rivolta a tutti i/le dipendenti che illustri i diritti e nello specifico fornisca costante informazione sulla normativa relativa ai vari tipi di permessi e congedi.

OBIETTIVO N. 2	**Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.**

DESTINATARI	**Tutti i dipendenti dell'Ente.**
AZIONE POSITIVA	1. formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere; incontri di sensibilizzazione e di formazione. 2. previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione; 3. obbligo di adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni; 4. adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente. 5. realizzazione di una mappatura delle competenze dei dipendenti dell'Amministrazione. 6. Agevolazione dei dipendenti che rientrano al lavoro dopo lunghi periodi di assenza in modo da favorire il reinserimento attraverso iniziative/corsi formativi/informativi.

OBIETTIVO N. 3	**Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.**
DESTINATARI	**Tutti i dipendenti dell'Ente.**
AZIONE POSITIVA	1. raccolta, attraverso la somministrazione ai dipendenti di un questionario, di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro; 2. sperimentazione di una quota di riserva dei servizi per l'infanzia e la terza età a familiari di dipendenti comunali; 3. adozione di un Disciplinare interno relativo alle modalità di gestione delle presenze e assenze del personale dipendente con il quale al personale dipendente in servizio, purché non incida sugli orari di apertura al pubblico e sulla fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio, sia concessa una flessibilità oraria, ovvero la possibilità di posticipare l'orario di inizio e/o anticipare l'orario di uscita, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali, come segue: - Mattino: Entrata dalle ore 7:00 alle ore 09:00 e uscita dalle ore 13:00 alle ore 15:00 - Pomeriggio: Entrata dalle ore 13,30 alle ore 15,30 e uscita dalle ore 16,30 alle ore 18,30. Questa tipologia di orario sarà destinata nello specifico al personale amministrativo afferente alle diverse aree dell'ente, che ha rappresentato il proprio apprezzamento in tal senso, potendo autogestirsi in base ad esigenze individuali, nell'ambito del range temporale stabilito. Inoltre, misure particolari e più favorevoli saranno rivolte alle dipendenti e ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni: A - dipendenti portatori di handicap, in situazioni di gravità accertata ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 104 (qualora non usufruiscano dei permessi previsti dall'art. 39 della citata Legge n. 104/1992); B - dipendenti che devono assistere il coniuge/convivente/unito civilmente, i figli, gli ascendenti, i suoceri, i fratelli o conviventi non autosufficienti, anche temporaneamente; C - dipendenti che svolgono attività di volontariato a favore delle organizzazioni iscritte nel registro regionale di cui all'art. 6 della Legge 11.8.1991 n. 266, che

	operino nel campo socio sanitario, ambientale, ecologico e della protezione civile; D - dipendenti che si trovino in altre particolari documentate circostanze comprese quelle di chi ha figli in età prescolare o frequentanti la scuola primaria.

OBIETTIVO N. 4	**Promuovere all'interno dell'Ente il c.d. "lavoro agile" anche quale strumento di conciliazione dei tempi di vita/lavoro.**
DESTINATARI	**Tutti i dipendenti dell'Ente.**
AZIONE POSITIVA	1. promuovere e diffondere l'uso delle tecnologie digitali a supporto della prestazione lavorativa, anche al fine di colmare il c.d. digital divide, per il consolidamento di una struttura amministrativa basata sulle reti informatiche tecnologicamente avanzate, anche attraverso applicazioni gestionali e di project management accessibili da remoto. 2. attuare la disciplina in materia di telelavoro, lavoro agile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato; 3. porre in capo al lavoratore obiettivi da raggiungere oggetto di monitoraggio da parte dei responsabili al fine di verificare il regolare svolgimento della prestazione lavorativa. 4. individuare, ove necessario, tramite apposito atto di ricognizione interna, le attività che non sono compatibili con le innovative modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, tenendo sempre presente l'obiettivo di garantire, al termine del triennio successivo alla data di entrata in vigore della legge 124/2015 e, a regime, ad almeno il 10 per cento del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità, tenuto conto del principio di rotazione; 5. dotare il personale di una connessione personale e di un pc personale quali strumenti per il lavoro agile;

ART.3 - DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.
Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.
Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

SEZIONE 3.6 - PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO

La legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al

contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni. In particolare, l'art. 2, comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 17/11/2021 è stato approvato il piano triennale per la razionalizzazione delle spese, che prevede:

PARTE A - DOTAZIONI STRUMENTALI

1 - Postazioni informatiche.

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario ed indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche sia hardware che software.

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici, le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine divenute obsolete.

A seconda delle necessità si procederà quindi alla sostituzione e/o riparazione delle apparecchiature che potessero porre dei problemi di funzionamento e all'acquisto di nuovi programmi necessari per mantenere un adeguato livello di funzionalità.

Ogni postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso per chiamate interne ed esterne.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche:

- E' stato adottato il Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS ai sensi del d.lgs. 196/2003) contenente le misure di sicurezza da osservare per garantire l'integrità del sistema;
- Creazione per ogni postazione di lavoro di una mail di posta elettronica ad ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;
- Introduzione progressiva di una casella di posta elettronica certificata e delle firme digitali per ogni funzionario responsabile d'area oltre che per i funzionari abilitati SUAP e incremento delle comunicazioni via PEC fra P.A. e con utenti privati provvisti di PEC;
- utilizzo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dati;
- l'attuale dotazione di stampanti ha visto l'eliminazione delle costose stampanti a getto d'inchiostro, privilegiando l'utilizzo di solo quattro stampanti laser a rete per tutti i dipendenti;
- i monitor in dotazione ai pc hanno seguito anch'essi una naturale evoluzione che ha portato alla sostituzione dei vecchi monitor privilegiando i modelli lcd che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale;
- l'acquisto di software è mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione;
- è stato acquistato un nuovo pacchetto di software gestionale nel 2018 (finanziaria, atti, contratti,

conservazione atti) che allo stesso costo annuale del vecchio gestionale ha acquisito anche il modulo relativo alle pratiche edilizie on line (del costo di circa € 7.000) che a regime permetterà nell'annualità 2019 di abbattere i costi relativi alla fornitura di detto servizio (vedi determina dell'Area Affari Generali n. 121 del 29/05/2017), oltre ad implementare un importante servizio per gli utenti dell'ufficio edilizia;
- la sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello di server e a singoli antivirus su ogni macchina, permettendo monitoraggio efficace della situazione;
- di norma e quando possibile, gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip o i parametri qualità-prezzo delle stesse ed attivati sul mercato elettronico (MEPA e/o Start Regione Toscana);
- per ridurre ulteriormente i costi verrà prestata attenzione alla stampa fronte/retro e al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.
- La gestione del sito internet istituzionale (con riunione sotto un unico dominio dei tre siti fino ad ora esistenti: istituzionale, archiweb/museo archivio della memoria e parco valle del Bagnone) avviato nel 2018 (come da determina n. 29 del 05/08/2017) con rifacimento dello stesso e ottimizzazione per la visualizzazione mobile ha attivato un risparmio visibile già dal triennio 2019/21

Misure di razionalizzazione previste:
Ottimizzazione dell'arrivo della larga (presente presso le scuole e presso il Palazzo del Consiglio , con sua estensione ai palazzi amministrativi tramite triangolazione con antenna già presente) per velocizzare le connessioni internet degli uffici e razionalizzare i costi di utilizzo della rete del gestore di telefonia.
Dismissioni di dotazioni strumentali:
Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporterà la loro riallocazione fino al termine del ciclo di vita.

2 - Apparecchiature di fotoriproduzione
Le quattro apparecchiature di fotoriproduzione sono con contratto in leasing.
Tutte le apparecchiature sono dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, stampante di rete e scanner e viene pertanto utilizzata anche per l'invio di documentazione in formato digitale. Seguendo tale ottica si prevede un minor consumo di carta determinato dall'invio di documenti digitali tra gli uffici e anche con le Amministrazioni pubbliche. Il contratto della fotocopiatrice in leasing è stato stipulato con una ditta iscritta sul MEPA.
Sono in atto contratti di assistenza tecnica per la manutenzione ordinaria delle apparecchiature informatiche.

3 - Apparecchi di telefonia mobile
Per quanto concerne la telefonia mobile di cui i dipendenti e il Sindaco sono dotati, l'uso del telefono cellulare è concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte

con gli strumenti di telefonia da postazione permanente. A riguardo informiamo che il Comune ha acquisito solo le SIM per il traffico telefonico e dati e non gli apparecchi di ricezione che sono quelli di proprietà dei singoli dipendenti.
Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, le SIM possono essere utilizzate solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità. Attualmente le SIM in dotazione agli uffici sono n. 8 e sono state assegnate al personale in servizio (di cui una al sindaco) che, in relazione alla tipologia di attività svolta è spesso impegnato in servizi all'esterno e necessita di comunicare frequentemente con gli uffici comunali per esigenze di lavoro e/o per situazioni di emergenza e pronta reperibilità. Inoltre vi sono due SIM per traffico dati (di cui uno al sindaco e una a disposizione della Protezione Civile) e una che serve l'impianto antincendio del teatro e una web pocket per emergenze. Al momento non si prevede una riduzione in quanto è in essere un contratto con clausole penalizzanti per eventuali dismissioni che è di prossima scadenza.
Per quanto concerne la verifica del corretto utilizzo delle utenze telefoniche, è sempre possibile, nel rispetto alla normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, controllare, attraverso i tabulati analitici del gestore di telefonia mobile, il dettaglio delle telefonate per ciascuna utenza, in caso di scostamenti rispetto alla media dei consumi.

PARTE B - AUTOMEZZI DI SERVIZIO
Il Comune di Bagnone dispone dei seguenti mezzi:

- WW TOURAN Targa DC813GK
- AUTOCARRO SCANIA P82 Targa BW682PY
- PIAGGIO QUARGO targa DC 80409
- TOYOTA RUNNER targa AJI 77CK
- MOTOCARRO POKER PIAGGIO targa BE66164
- RENAULT KANGOO Targa AV 290MN
- FIAT PUNTO targa BE777HP
- Fiat FB7B – targa MS AA006
- N° 3 SCUOLABUS di cui uno solo concesso alla cooperativa che gestisce il trasporto scolastico dal 2019 al 2024 (di cui uno attualmente incidentato e non utilizzabile). Si ipotizza dunque la dismissione di n. 2 bus a seguito dell'esternalizzazione del servizio di trasporto scolastico

Nel corso del 2017 è stata rottamata la FIAT PUNTO targa AX81 OGT con relativi risparmi di costi di mantenimento e allo stato attuale si stanno studiando altri meccanismi di riduzione dei costi degli automezzi. Misure alternative di trasporto, data la scarsità di collegamenti di linea ed in relazione ai servizi svolti, non sono utilmente individuabili.

Nel triennio si procederà alla sostituzione dei mezzi per obsolescenza o inadeguati al servizio, valutando eventualmente forme di gestione alternative all'acquisto, privilegiando automezzi ad impatto ambientale ridotto quando possibile, come già avvenuto in passato e nei limiti di spesa previsti dalla vigente normativa.

PARTE C - BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI
Allo stato attuale il patrimonio immobiliare di proprietà comunale ad uso abitativo è di n. 3 unità immobiliari tutte affidate per la gestione tecnica ed amministrativa, mediante convenzione, alla

Società per l'Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) della Provincia di Massa Carrara.
Le manutenzioni ordinarie sono garantite dagli occupanti, nel rispetto della normativa vigente in materia di locazione di unità abitative e gli interventi di manutenzione straordinaria vengono effettuati dall'E.R.P. di Massa Carrara.

SEZIONE4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.